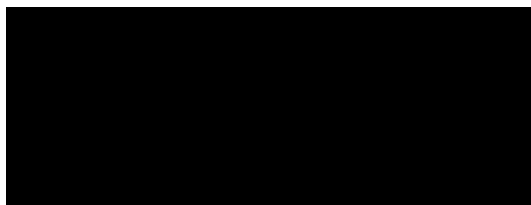




Téléphone : (514) 847-5901  
Télécopieur : (514) 281-9334

Le 20 août 2015



La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information datée du 21 juillet 2015, reçue le 23 juillet 2015, et pour laquelle je vous ai transmis un accusé réception le 23 juillet 2015. Votre demande est ainsi formulée :

« ...je désire obtenir copie des documents suivants :

**Sous-traitance et ressources informationnelles**

- ♦ *Document attestant d'une procédure de traitement des pénalités en rapport avec les appels d'offres sur les contrats conclus par votre organisme;*
- ♦ *Document produit par votre organisme et faisant état des pénalités appliquées en rapport avec ces contrats pour les dix dernières années;*
- ♦ *Directives reçues par le Conseil du trésor concernant les pénalités liées aux contrats conclus par votre organisme;*
- ♦ *Le nombre en équivalent ETC de sous-traitants liés aux ressources informationnelles qui travaillent pour votre organisme dans la dernière année;*
- ♦ *Le nombre d'heures facturées par des sous-traitants en RI par année pour les 5 dernières années;*
- ♦ *Les montants totaux facturés par des sous-traitants liés au secteur des RI par année pour les 5 dernières années;*
- ♦ *Fiche d'initiative ou fiche projet, avis interne sur le risque, avis interne sur les répercussions à la population, bénéfices attendus ainsi que plan d'affaire initial (PAI) pour chaque projet lié aux RI pour les derniers six mois;*
- ♦ *La programmation annuelle en ressources informationnelles (PARI) 2015 et 2014 de votre organisme.*

**Documents concernant les centres d'appels (centres de relation clientèle (CRC), centres de contact clientèle (CCC), centres de service à la clientèle (CSC))**

- ♦ *Effectifs pour chacun des CRC, CCC ou CSC dans votre organisme, avec les variations depuis les cinq dernières années;*
- ♦ *Documents concernant l'achalandage (volume d'appels), si possible selon les jours de l'année et / ou les heures de la journée, dans les CRC, CCC ou CSC;*
- ♦ *Documents concernant les temps d'attente téléphonique pour la clientèle dans les CRC, CCC ou CSC;*
- ♦ *Documents sur le taux de roulement du personnel dans les CRC, CCC ou CSC;*
- ♦ *Toute étude d'étalonnage (benchmarking) concernant l'organisation du travail dans les CRC, CCC, CSC;*
- ♦ *Toute étude, recherche ou rapport réalisés à l'interne concernant l'organisation du travail dans les CRC, CCC, CSC;*
- ♦ *Tout document concernant des orientations en matière de gestion des ressources humaines dans les CRC, CCC ou CSC.*

**Effectifs**

- ♦ *Documents permettant d'identifier le nombre de personnes (non pas des ETC) dans l'effectif de votre organisme (incluant dans des fonds, le cas échéant) pour chaque région administrative, par statut d'emploi, par catégorie d'emploi et par sexe, en mars et en juillet de chaque année entre 2009-2010 et 2014-2015.»*

Tout d'abord, j'aimerais préciser que la Caisse n'est pas assujettie au cadre déterminé par la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, à l'exception de l'obligation d'adopter une politique en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles. Vous trouverez donc ci-joint, copie de la Politique – Gestion et sécurité de l'information qui a été adoptée à cet égard.

Cela étant dit, pour le volet des documents demandés sous la rubrique **Sous-traitance et ressources informationnelles**, la Caisse n'a pas de document sur lesquels figurent les éléments de votre demande telle que formulée. À titre d'information, nous joignons notre Politique sur les contrats. Nous vous référons également, pour votre information, à une réponse à une demande d'accès datée de mars 2015 qui se retrouve sur notre site internet dans laquelle vous y retrouverez de l'information sur la liste des contrats en technologies de l'information.

En ce qui a trait au volet de votre demande concernant les **centres d'appels**, je vous informe que la Caisse n'a pas de centres d'appels, de centres de service à la clientèle et de centres de contact clientèle. Nous n'avons donc aucun document qui répond à ce volet de votre demande.

Pour le volet **Effectifs**, nous vous informons que la Caisse n'a pas de « région administrative ». Quant au nombre d'effectifs, nous vous référons aux rapports annuels des années demandées, soit 2009, 2010 et 2014, dans lesquels vous retrouverez le nombre de personnes employées à la Caisse. Les rapports annuels sont disponibles sur notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.cdpq.com/fr/resultats/rapports-annuels>. Ces documents sont les seuls documents pouvant répondre à votre demande telle que formulée.

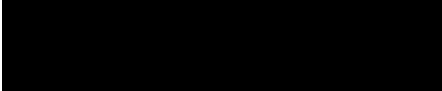
En terminant, nous sommes d'avis que la présente répond à votre demande d'accès à l'information telle que formulée et nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :

«135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.»

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

  
Ginette Depelteau  
Vice-présidente principale, Conformité et investissement responsable et  
Responsable de l'accès à l'information  
et de la protection des renseignements personnels

GD/fp

p.j.



# POLITIQUE – GESTION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

## Objectifs

- Encadrer la gestion de l'information conformément aux lois et règlements en la matière
- Promouvoir une utilisation efficace, appropriée et sécuritaire des ressources informationnelles
- Assurer une gestion permettant le repérage précis et complet de l'ensemble de l'information

## TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions.....	1
2. Portée.....	1
3. Gouvernance.....	2
4. Principes.....	2
5. Gestion de la sécurité des ressources informationnelles.....	3
6. Les outils technologiques.....	4
7. Les documents.....	4
8. Accès du public aux documents et protection des Renseignements personnels.....	5
9. Sanctions découlant du non-respect de la politique.....	5
10. Processus d'adoption et de mise à jour de la politique.....	6
Annexe 1 : Définitions.....	7

## 1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes commençant par une majuscule ont été définis à l'annexe 1.

## 2. PORTÉE

La gestion et la sécurité de l'Information sont établies en tenant compte de la nature de l'Information et de la Ressource informationnelle qui l'utilise.

La Caisse détient de l'Information de nature confidentielle, personnelle, privilégiée ou publique. Il existe par ailleurs au sein de la Caisse trois grands types de Ressources informationnelles : les Employés, les Documents et les Outils technologiques.

La présente politique énonce les principes de gestion et d'accès à l'Information et détermine l'utilisation appropriée et sécuritaire des Documents et des Outils technologiques qui transportent de l'Information.

### 2.1. Autres encadrements Caisse touchant l'Information

Les règles relatives aux Employés ainsi qu'à l'Information qu'ils obtiennent dans le cadre du travail sont prévues au Code.

En outre, le Code et la politique sur les titres à transactions restreintes prévoient des mesures spécifiques relatives au traitement de l'Information confidentielle et privilégiée.

Enfin, la façon dont la Caisse divulgue aux médias et au public une Information la concernant est énoncée à la politique – Divulgateion de l'information.

### **3. GOUVERNANCE**

La présente politique est approuvée par le comité de direction de la Caisse.

Des directives découlant de la présente politique peuvent être adoptées. Elles sont approuvées par le comité stratégique TI-Opérations ou par le comité risques opérationnels, selon le sujet abordé.

Par ailleurs, pour se conformer à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*, le comité stratégique TI-Opérations doit recommander au comité de direction le budget annuel d'investissement dans les projets d'Outils technologiques. Il doit aussi rendre compte annuellement au comité de direction et au conseil d'administration de l'ensemble de ces activités et projets.

Les premières vice-présidences Affaires juridiques et secrétariat ainsi qu'Opérations et TI se partagent la responsabilité de la présente politique et des directives qui en découlent.

### **4. PRINCIPES**

#### **4.1. Propriété**

Toute Information produite ou reçue par un Employé dans le cadre de son travail est la propriété de la Caisse.

#### **4.2. Prudence et diligence**

Compte tenu de la nature stratégique des activités de la Caisse, tout Employé qui a accès à de l'Information, doit agir avec prudence et diligence, en tenant compte de la nature de l'Information en cause.

#### **4.3. Droit d'accès minimal**

Les droits d'accès à une Information, y compris aux Renseignements personnels, sont attribués aux Employés en fonction de ce qui leur est nécessaire dans l'exécution de leur fonction et conformément aux dispositions législatives pertinentes.

#### **4.4. Séparation des fonctions incompatibles**

Un même Employé ne peut, de par ses fonctions et à l'aide de ses accès aux Ressources informationnelles, contrôler toutes les phases d'un processus et avoir ainsi la possibilité de dissimuler ou de retarder la découverte d'une situation préjudiciable.

#### **4.5. Classement**

Toute Information doit être classée et conservée de façon à en permettre le repérage, en conformité avec le Plan de classification de la Caisse.

#### **4.6. Innovation technologique**

Dans la mesure où la gestion et la sécurité de l'Information sont assurées, la Caisse favorise l'implantation d'Outils technologiques novateurs qui rendent sa gestion plus

efficace et efficiente et favorise la responsabilisation des Employés dans leur utilisation quotidienne des Ressources informationnelles.

## 5. GESTION DE LA SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Un processus de gestion de la sécurité des Ressources informationnelles est établi pour assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité, l'authenticité et l'irrévocabilité des Documents et Outils technologiques tout au long de leur cycle de vie.

### 5.1. Analyse des risques de sécurité

Le Processus de gestion de la sécurité des Ressources informationnelles repose sur une analyse des risques de sécurité pouvant toucher les Documents ou Outils technologiques de la Caisse. L'analyse tient notamment compte de la nature de l'Information véhiculée par la Ressource informationnelle, de la probabilité de survenance du risque et de son impact potentiel.

### 5.2. Plan directeur de sécurité

Un plan directeur de sécurité découle de l'analyse effectuée des risques de sécurité. Ce plan prévoit la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques de sécurité.

La direction de la Caisse revoit annuellement l'analyse des risques de sécurité et l'efficacité des mesures d'atténuation et ajuste son plan directeur en conséquence. Pour ce faire, elle utilise notamment des analyses d'écart aux directives de sécurité, des résultats de travaux d'audit et des tests de vulnérabilité tant interne qu'externe.

#### 5.2.1. Mesures de sécurité

Les mesures de sécurité appliquées aux Ressources informationnelles sont gérées et appliquées durant le cycle de vie d'un Document ou d'un Outil technologique, de son acquisition ou développement, à son utilisation, remplacement, archivage ou destruction.

La Caisse utilise différentes mesures de sécurité comme l'imposition de mots de passe, la surveillance préventive des risques de sécurité et des mesures de cryptage des Informations en transit ou transférées électroniquement.

Des directives fournissent les lignes directrices à l'égard de l'application des mesures de sécurité pour tous les Employés. D'autres mesures de sécurité sont énoncées dans les directives de sécurité s'adressant spécifiquement aux équipes technologiques de la Caisse.

#### 5.2.2. Gestion des identités et des accès

La gestion de l'identité des Employés et de leur accès aux Ressources informationnelles repose sur les principes de la séparation des fonctions incompatibles et des droits d'accès minimaux.

Cette gestion est centralisée à la PVP TI-Opérations et auprès de l'équipe de la Gestion documentaire.

#### 5.2.3. Gestion centralisée des incidents et des exceptions

Tout incident de sécurité, toute mesure d'exception et toute demande de dérogation à une mesure de sécurité sont pris en charge par l'équipe de sécurité de l'information de la Caisse.

### **5.3. Droit de gérance de la Caisse**

En tant qu'employeur, la Caisse peut examiner l'utilisation que font ses Employés des Ressources informationnelles qu'elle met à leur disposition. Elle peut intervenir lorsqu'elle détecte une situation réelle ou potentielle de non-conformité à ses politiques et directives. À cet égard, les Employés doivent consulter les règles du Code et des directives relatives à l'utilisation appropriée des Ressources informationnelles.

### **5.4. Continuité des affaires**

Les Ressources informationnelles et infrastructures physiques essentielles aux activités critiques de la Caisse en cas de sinistre ou de crise majeure doivent être répertoriées et faire l'objet de mesures appropriées de protection et de disponibilité tel qu'établi dans la *Directive – Continuité des affaires*.

## **6. LES OUTILS TECHNOLOGIQUES**

### **6.1. Processus d'approbation et de reddition de comptes**

Afin de respecter ses obligations légales découlant notamment de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*, la Caisse se dote d'un plan triennal des projets et activités touchant ses Outils technologiques et établit le cadre budgétaire qui en découle. Un plan annuel des projets et des activités ainsi que le budget alloué sont aussi adoptés.

Un bilan de chaque projet réalisé est effectué et une reddition de comptes sur l'ensemble des projets est régulièrement faite au comité stratégique TI-Opérations.

### **6.2. Attribution**

La Caisse met à la disposition de ses Employés les Outils technologiques nécessaires à l'accomplissement efficace de leur travail. Elle fournit également le support requis pour le bon fonctionnement de ses Outils technologiques.

Les Employés doivent consulter les directives pour connaître les règles d'utilisation des Outils technologiques.

### **6.3. Utilisation d'appareils technologiques personnels**

La Caisse permet aux Employés d'utiliser leurs appareils personnels pour avoir accès au réseau visiteur de la Caisse. Ce réseau ne donne pas accès aux systèmes, applications, données, etc. de la Caisse, mais plutôt à certains services de base comme l'Internet. Les conditions d'utilisation de ces appareils sont prévues aux directives.

### **6.4. Inventaire**

La Caisse maintient à jour, de façon continue, un inventaire des Outils technologiques, incluant de l'information sur leur localisation et sur la personne qui en a la garde et en autorise les accès.

## **7. LES DOCUMENTS**

### **7.1. Plan de classification et Calendrier de conservation**

Afin de respecter ses obligations légales en matière de Gestion des documents découlant notamment de la Loi sur les Archives et de la Loi sur l'accès aux documents des

organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la « loi sur l'accès »), la Caisse se dote d'un Plan de classification et d'un Calendrier de conservation. Tous les Documents doivent être répertoriés selon ce Plan et respecter les règles de conservation établies dans le Calendrier.

### **7.2. Gestion documentaire en cas de litige ou de demande d'accès à l'information**

Tous les Documents visés dans le cadre d'un litige, d'une demande d'accès à l'information ou lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier pourrait devenir litigieux sont conservés nonobstant les délais prévus au Calendrier de conservation.

### **7.3. Outils technologiques de gestion documentaire**

Les Outils technologiques utilisés pour la Gestion des documents doivent assurer la conservation, l'intégrité et la sécurité de l'ensemble des dossiers et Documents et permettre d'y faire des recherches précises et exhaustives.

## **8. ACCÈS DU PUBLIC AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8.1. Droit d'accès d'une personne du public**

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'avoir accès aux Documents de la Caisse, sauf à l'égard des exceptions prévues par la Loi sur l'accès et qui sont pour la Caisse principalement de deux natures :

- les Renseignements personnels;
- les Informations à caractère stratégique, financier et commercial.

Le droit d'accès d'une personne du public ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un Document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres Documents de même nature.

### **8.2. Encadrement des Renseignements personnels**

Un comité sur l'accès à l'Information et la protection des Renseignements personnels est constitué pour :

- Examiner les projets d'acquisition, de développement et de refonte de tout Outil technologique qui utilise, recueille, conserve communique ou détruit des Renseignements personnels et suggérer ceux qui doivent être encadrés de mesures particulières de protection;
- Établir les mesures particulières de protection des Renseignements personnels à respecter dans le cadre de sondages et relativement à une technologie de vidéosurveillance;
- Être informé des prestations électroniques de services qui recueillent, utilisent et conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels.

## **9. SANCTIONS DÉCOULANT DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

Le non-respect de la présente politique, notamment par l'utilisation, la modification, la destruction, la diffusion ou la divulgation non autorisée d'Information peut entraîner des



sanctions, lesquelles sont fonction de la gravité de l'acte commis. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au congédiement.

## **10. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique est soumise au comité de direction pour approbation. Elle doit être révisée tous les trois ans, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

## ANNEXE 1 : DEFINITIONS

- **Calendrier de conservation** : Calendrier qui établit notamment la durée de vie d'un document, de sa création jusqu'au moment où il doit être détruit ou versé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« BAnQ ») pour conservation permanente.
- **Code** : Code d'éthique et de déontologie des dirigeants et des employés de la Caisse
- **Document** : Tout support d'Information, qu'il soit papier, électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre. L'Information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.
- **Document actif** : Tout Document régulièrement consulté par un ou des employés.
- **Employé** : Toute personne travaillant pour la Caisse à plein temps ou à temps partiel, à titre d'employé régulier ou occasionnel, incluant les stagiaires et les étudiants.
- **Gestion des documents** : Ensemble des activités, systèmes, moyens techniques et méthodes qui permettent de créer, recevoir, classifier, conserver, repérer et exploiter les Documents jusqu'à leur destruction ou versement à BAnQ.
- **Information** : Données, indications, ensemble de renseignements, incluant des Renseignements personnels, consignés par la Caisse sur un Document ou détenus par la Caisse, y compris une Information provenant d'un tiers. Une Information peut être :
  - **Information confidentielle** : Toute information ayant trait à la Caisse, aux tendances d'une industrie ou d'un secteur ou toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels la Caisse détient ou examine une participation, y compris une information provenant d'un tiers.
  - **Information privilégiée** : Toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait un appel public à l'épargne. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle. Voir le Code pour une définition plus exhaustive.
  - **Information publique** : Information qui, même si elle est connue d'une personne qui n'est pas un Employé, n'est pas susceptible de procurer à cette personne un avantage ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe.
  - **Information personnelle** : Voir définition de Renseignements personnels et de Renseignements personnels ayant un caractère public
- **Loi sur l'accès** : La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- **Outils technologiques** : l'ensemble des équipements informatiques (incluant les appareils intelligents), systèmes, applications, réseaux, modèles (comme l'infonuagique) et autres éléments de même nature ainsi que le réseau Internet et les réseaux intranet et extranet de la Caisse.

- **Plan de classification** : Document qui établit la structure hiérarchique et logique des dossiers en fonction des activités de la Caisse. Il définit où les employés doivent classer les Documents afin d'en permettre le repérage.
- **Renseignement** : Indication, précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou sur quelque chose.
  - **Renseignements personnels** : Renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
  - **Renseignements personnels ayant un caractère public** : Renseignement personnel au sens de l'article 57 de la loi sur l'accès, notamment le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement (ou l'échelle salariale selon le cas), l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un Employé de la Caisse.
- **Ressources informationnelles** : Ensemble des ressources apportant des éléments d'information de différentes natures, qui sont utilisées par la Caisse pour mener à bien sa mission. Les ressources informationnelles incluent notamment les ressources humaines, matérielles et technologiques.



# POLITIQUE – CONTRATS D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES

## Objectifs

- Encadrer le processus d'acquisition ou de location de biens et de services devant faire l'objet d'un contrat
- Assurer la transparence dans les processus contractuels
- Assurer le traitement intègre et équitable des fournisseurs et la possibilité qu'ils participent aux appels d'offres sur invitation
- Mettre en place des procédures efficaces et efficientes qui tiennent compte des orientations de la Caisse en matière de développement durable et d'environnement

## TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions.....	2
2. Portée.....	2
3. Principes généraux.....	2
4. Reddition de comptes.....	3
5. Dispositions générales.....	4
6. Contrats.....	5
7. Conditions d'application de l'appel d'offres sur invitation et sollicitation des offres.....	6
8. Exceptions à la procédure de l'appel d'offres sur invitation.....	7
9. Contrat conclu sans appel d'offres.....	9
10. Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.....	9
11. Attestation de revenu Québec.....	9
12. Règles régissant la procédure de l'appel d'offres sur invitation.....	9
13. Modalités de sélection.....	11
14. Demande d'information aux fournisseurs.....	12
15. Rôles et responsabilités.....	12
16. Processus d'adoption et de mise à jour de la politique.....	13
ANNEXE 1 : Définitions.....	14
ANNEXE 2 : Principaux critères de sélection.....	16
ANNEXE 3 : Documentation du processus de l'appel d'offres.....	17
ANNEXE 4 : Absence d'établissement au Québec.....	18

## 1. DÉFINITIONS

Les définitions de plusieurs expressions utilisées dans cette politique sont présentées à l'annexe 1.

## 2. PORTÉE

### 2.1. Contrats visés et exceptions

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la Caisse aux fins d'acquérir ou de louer des biens et des services, **sauf** :

- aux contrats d'emploi des dirigeants ou employés de la Caisse;
- aux contrats pour acquérir, détenir, gérer ou recevoir un bien ou un droit constituant un placement ou pour effectuer une opération financière ou autre prévue par sa loi constitutive;
- aux contrats conclus avec une filiale ou conclus entre ses filiales;
- aux contrats de services juridiques ou d'expertise à des fins juridiques encadrés par des politiques distinctes;
- aux contrats conclus dans le cadre d'un appui ou d'un financement de projet de nature caritative, philanthropique ou d'affaires selon des critères d'application.

### 2.2. Directive particulière aux contrats d'impartition

En ce qui a trait aux contrats d'impartition, les dispositions de la présente politique s'appliquent sous réserve de l'article 2.1 et de l'application de la « Directive – Gestion du risque d'impartition d'une fonction d'affaires ».

## 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 3.1. Transparence, équité et saine gestion

La transparence, l'équité et la saine gestion sont les principes qui doivent guider le processus d'attribution des contrats.

- **Transparence** : assurée par un processus d'achat uniforme et la connaissance de ce processus d'achat par les fournisseurs.
- **Équité** : assurée par la chance égale donnée aux fournisseurs et l'utilisation de critères objectifs d'évaluation des offres, l'emploi d'une grille d'évaluation à cet effet et le recours à un comité de sélection pour les contrats de 100 000 \$ et plus.
- **Saine gestion** : assurée par l'obtention de biens et de services respectant des critères de qualité et de coût avantageux.

### **3.2. Prix**

L'offre conforme la plus basse ne sera pas nécessairement choisie, à moins que le prix ne soit le seul critère déterminant. La Caisse vise à obtenir, dans les délais qu'elle fixe, des biens et des services qui répondent à ses attentes en matière de qualité, à un coût avantageux et dans la mesure du possible, qui contribuent au développement économique et technologique du Québec.

Le processus d'acquisition ou de location de biens et de services doit accorder toute l'importance qu'il convient à l'économie, à l'efficience et à l'efficacité par l'obtention à coût avantageux de biens et de services, par l'utilisation judicieuse des ressources financières et humaines et par la mise en place de moyens qui favorisent la transparence, l'équité et la saine gestion.

### **3.3. Contrat à forfait**

La formule de contrat à forfait doit être privilégiée chaque fois que possible. En outre, lorsqu'une efficacité accrue ou qu'une économie importante peut en résulter, le regroupement des achats doit être considéré.

### **3.4. Pratiques sociales et environnementales responsables**

La Caisse vise à traiter, dans la mesure du possible, avec des fournisseurs qui adoptent des pratiques sociales et environnementales responsables.

Dans ce contexte, la Caisse privilégie l'acquisition de biens et de services qui respectent sa stratégie en matière de développement durable.

La Caisse favorise un environnement sans obstacle pour les personnes handicapées. À cet égard, la Caisse considérera, lorsque pertinent, les fournisseurs offrant des solutions en ce sens.

### **3.5. Fournisseurs québécois**

La Caisse favorise en outre le recours aux fournisseurs québécois tout en s'assurant d'une saine concurrence entre les fournisseurs.

### **3.6. Utilisation du français**

La langue française doit être utilisée conformément aux dispositions de la Charte sur la langue française applicables. En tout temps, l'usage du français doit être favorisé.

## **4. REDDITION DE COMPTES**

Étant donné que la reddition de comptes est fondée sur la responsabilité des dirigeants de la Caisse et sur la bonne utilisation des fonds, les dirigeants doivent appliquer la présente politique et remettre chaque trimestre à la Direction financière la liste complète des contrats qui sont conclus sous leurs responsabilités respectives pendant le trimestre.

La Direction financière applique un programme de conformité à la présente politique et fait rapport trimestriellement au comité de direction.

## 5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 5.1. Autorisation

Avant l'attribution d'un contrat, les engagements financiers en découlant doivent avoir été autorisés par une personne habilitée à le faire en vertu de la délégation de pouvoirs applicable.

### 5.2. Définition du besoin et analyse des options

Avant de procéder à l'acquisition ou à la location de biens et de services, l'employé doit d'abord définir clairement ses besoins afin d'obtenir le bien ou le service désiré selon le niveau de qualité requis, et ce, au moment désiré. Cette phase est primordiale à la rédaction de l'appel d'offres.

L'employé doit aussi bien évaluer les différentes possibilités pour parvenir aux résultats escomptés. Une telle démarche permet d'évaluer les coûts et les échéanciers rattachés aux solutions possibles, d'en évaluer la faisabilité, en plus d'en apprécier leur ratio coûts-bénéfices. Au besoin, l'employé peut recourir à une demande d'information aux fournisseurs selon l'article 14.

### 5.3. Biens et services provenant du Québec

S'il y a une concurrence suffisante au Québec, seuls les fournisseurs québécois sont invités à soumissionner. Dans le cas de concurrence insuffisante, des fournisseurs de l'extérieur du Québec peuvent être invités à soumissionner. Dans un tel cas, la grille d'évaluation des fournisseurs doit comporter un critère concernant « fournisseur québécois ».

### 5.4. Documentation

L'employé est responsable d'assurer une documentation adéquate appuyant le choix d'un fournisseur et doit étayer les motifs de l'exception à la procédure d'appel d'offres sur invitation, le cas échéant. En outre, un dossier doit être constitué pour chaque appel d'offres sur invitation et comprendre les documents énumérés à l'annexe 3.

Chaque première vice-présidence et vice-présidence relevant directement du président et chef de la direction ainsi que le Bureau du président et chef de la direction doivent maintenir à jour une liste complète des contrats qu'ils ont attribués à des fournisseurs en vertu de la portée de la présente politique, afin d'être en mesure de la fournir sur demande à la Direction financière.

### 5.5. Aide-conseil

Un représentant de la Direction financière fournit le soutien d'expertise nécessaire à l'employé afin de favoriser le respect de la politique, notamment quant au bon déroulement de la procédure d'appel d'offres et de la sélection du fournisseur.

## 6. CONTRATS

Toute fourniture de biens ou prestation de services doit faire l'objet d'un contrat.

Un contrat visé par la présente politique doit notamment :

- porter sur un objet défini;
- être d'une durée déterminée ou limitée par la nature du mandat;
- comporter un engagement financier ou, s'il s'agit d'un contrat ouvert, un montant maximum ou estimé d'honoraires et de dépenses;
- être formalisé dans un document écrit s'il est de 10 000 \$ et plus, sauf pour les services de traiteurs;
- être conclu par la ou les personnes habilitées à le faire en vertu d'une délégation de pouvoirs ou d'une procuration.

### 6.1. Modèle de contrats

L'employé doit utiliser le modèle de contrat développé par la première vice-présidence Affaires juridiques et secrétariat, lequel est disponible sur le CyberCaisse. Il peut aussi utiliser un autre modèle de contrat s'il a été examiné par la première vice-présidence.

### 6.2. Révision par un avocat

Tout contrat de 100 000 \$ et plus, incluant tout renouvellement de contrat ou tout contrat lié à une convention-cadre (si ce renouvellement implique un changement dans les conditions autres que le prix et la durée), doit être révisé par un avocat de la première vice-présidence Affaires juridiques et secrétariat.

### 6.3. Supplément au contrat ou Modification à un contrat

Avant d'accorder tout supplément à un contrat, les engagements financiers en découlant doivent avoir été autorisés en fonction du niveau d'autorisation requis considérant le total du contrat et de son supplément.

Un contrat peut également être modifié lorsque la modification ne change pas la nature du contrat. Toute modification qui entraîne une dépense supplémentaire doit être dûment autorisée par le niveau d'approbation requis.



## 7. CONDITIONS D'APPLICATION DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION ET SOLlicitATION DES OFFRES

Sauf exception, la procédure de l'appel d'offres sur invitation doit être utilisée dans les cas suivants :

<b>Contrat d'approvisionnement</b>	<b>50 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat de services professionnels</b>	<b>100 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat d'aménagement de locaux</b>	<b>100 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat d'impartition<sup>1</sup></b>	100 000 \$ et plus

<sup>1</sup> Sous réserve de l'application de la « Directive – Gestion du risque d'impartition d'une fonction d'affaires »

Pour des montants inférieurs à ceux fixés ci-dessus ou lorsqu'une exception s'applique en vertu de la présente politique, la procédure de l'appel d'offres sur invitation est facultative. Dans de tels cas, l'article 9 concernant les contrats conclus sans appel d'offres s'applique et l'employé doit également évaluer s'il serait avantageux de procéder tout de même à un appel d'offres sur invitation et favoriser une rotation des fournisseurs.

### 7.1. Estimation du montant du contrat

Lors de l'estimation du montant du contrat aux fins de déterminer s'il y aura appel d'offres sur invitation ou non, la durée du contrat, de même que les options ou les clauses de renouvellement susceptibles de lier la Caisse doivent être prises en considération, en fonction des informations disponibles.

### 7.2. Contrat d'approvisionnement et de services professionnels

Dans le cas où un contrat comporte à la fois de l'approvisionnement et des services professionnels à être rendus par le même fournisseur pour la réalisation des travaux, le contrat doit être conclu conformément aux règles applicables à l'objet représentant la plus grande partie du montant estimé du contrat.

### 7.3. Responsabilité du choix des fournisseurs

L'employé est responsable du choix des fournisseurs qu'il invite à soumissionner. Il doit être en mesure de justifier et de défendre ses choix avec transparence notamment quant aux compétences des firmes pour assumer les mandats en tenant compte des particularités du domaine, de la complexité des tâches et de l'échéancier.

### 7.4. Dérogation à la procédure de l'appel d'offres sur invitation

Exceptionnellement, la Caisse peut déroger à la procédure de l'appel d'offres sur invitation pour un motif sérieux et valable qui ne fait pas partie des exceptions prévues à l'article 8. Ces motifs doivent alors être étayés au dossier. De plus, le recours au présent article doit faire l'objet d'une recommandation du premier vice-président concerné, approuvée par le président et chef de la direction.

## 8. EXCEPTIONS À LA PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

- 8.1 L'application de l'une ou l'autre des exceptions ci-après détaillées, doit être justifiée et étayée au dossier et faire l'objet d'une recommandation de l'employé, autorisée par le premier vice-président concerné ou par le président et chef de la direction si l'employé qui requiert une telle exception est un premier vice-président.

La procédure de l'appel d'offres sur invitation n'est pas obligatoire dans les situations suivantes :

- a) il s'agit d'un contrat conclu d'urgence, car la sécurité des personnes ou la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la Caisse est en cause;
  - b) il s'agit d'un contrat avec un fournisseur unique ou avec un fournisseur en situation de monopole ou avec un fournisseur possédant des compétences rares dans un domaine d'expertise de pointe ou une connaissance approfondie de l'organisation;
  - c) il s'agit d'un contrat dont la confidentialité est requise afin d'assurer ou de maintenir la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la Caisse;
  - d) il s'agit d'un contrat pour lequel l'appel d'offres sur invitation ne servirait pas les intérêts des déposants (par exemple si le changement d'un fournisseur impliquerait des coûts importants) et que les conditions suivantes sont respectées :
    - o le fournisseur offre une qualité de service satisfaisante;
    - o un exercice d'étalonnage est effectué régulièrement pour s'assurer que les prix demeurent concurrentiels;
    - o un appel d'offres a été réalisé depuis 5 ans ou moins.
- 8.2 La procédure de l'appel d'offres sur invitation n'est pas obligatoire pour les contrats suivants :
- a) contrat visant des travaux d'entretien d'équipement notamment de logiciels spécialisés, ou de réparation ou de services professionnels qui doivent obligatoirement ou préférentiellement être réalisés par le fournisseur du bien ou des plans, ou par son représentant autorisé, pour des motifs pertinents;
  - b) contrat d'impartition que l'on renouvelle avec le même fournisseur et ayant déjà fait l'objet d'une négociation ou contrat de services de conseillers spéciaux retenus afin d'assister les gestionnaires dans les négociations avec l'impartiteur choisi;
  - c) contrat d'approvisionnement auprès d'un fournisseur accrédité par le Centre de services partagés du Québec;

- d) contrat d'approvisionnement auprès de l'un des fournisseurs mentionnés dans la liste des fournisseurs de la Caisse dont l'offre permanente a été retenue à la suite d'un processus d'appel d'offres établi dans l'esprit et la rigueur de celui décrit dans la présente politique. Cette liste devrait être revue au moins une fois tous les 3 ans;
- e) contrat visant les services d'un traiteur accrédité par le gestionnaire de l'immeuble où loge la Caisse qui, pour des raisons de sécurité des lieux, assure un processus d'accréditation selon ses propres critères;
- f) contrat visant le traitement, la fourniture et la consultation d'information ou de données, recueillies et colligées par le fournisseur ou appartenant au fournisseur;
- g) contrat d'abonnements ou d'achats de livres;
- h) contrat de services d'un artiste ou d'acquisition ou location d'œuvres d'art;
- i) contrat d'achat ou de location d'espace sur des panneaux publicitaires ou dans les médias écrits ou de temps d'antenne à la radio ou à la télévision;
- j) contrat de services financiers ou bancaires, fiduciaires, de financement, de compensation, de règlement de titres ou d'emprunt;
- k) contrat avec un courtier en assurance ou un contrat d'assurance pour lequel les services d'un courtier ont été retenus afin que ce dernier recherche le meilleur rapport qualité/prix;
- l) contrat de prêt de services conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- m) contrat visant des activités de formation ou de services-conseils en formation;
- n) contrat pour lequel une procédure d'analyse du meilleur produit pour répondre aux besoins a été réalisée dans le cadre d'une gestion de projets en technologies de l'information;
- o) contrat (bail) pour la location d'espace dans un immeuble;
- p) contrat d'acquisition d'une mise à niveau ou de renouvellement d'une licence d'utilisation d'un logiciel déjà implanté et contrat de support et de maintenance ou d'entiercement qui découle de l'implantation d'un tel logiciel;
- q) contrat de recrutement de personnel.

## 9. CONTRAT CONCLU SANS APPEL D'OFFRES

Lorsque la procédure de l'appel d'offres sur invitation n'est pas obligatoire en vertu de la présente politique et qu'un seul fournisseur est invité, un processus de négociation doit tout de même être appliqué avec le fournisseur afin que la Caisse obtienne le bien ou le service requis aux conditions du marché. La négociation doit porter notamment sur le **coût**, le **service** et la **qualité** (par exemple le mandat, les méthodes de travail, l'échéancier, la qualification des ressources, etc.). Dans la mesure où ils peuvent s'appliquer, les articles de la présente politique doivent être respectés.

## 10. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Le Secrétariat du Conseil du trésor gère le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (« RENA ») qui contient le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

La Caisse ne peut conclure de contrat avec un fournisseur déclaré inadmissible, et ce, pendant la période d'inadmissibilité.

Sur consultation du RENA, et dans l'éventualité où un fournisseur avec qui la Caisse a conclu un contrat ne pourrait en poursuivre l'exécution du fait qu'il devienne inadmissible, la Caisse déterminera s'il y a lieu de résilier ledit contrat.

## 11. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Comme prévu par le « Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics », préalablement à la conclusion de tout contrat d'achat ou de location de biens et services d'une valeur de 25 000 \$ et plus, tout fournisseur ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente doit transmettre à la Caisse une Attestation de Revenu Québec (« ARQ ») valide. L'ARQ ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces dates et heure ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat.

S'il n'a pas d'établissement au Québec, il doit, en lieu et place de l'ARQ, transmettre à la Caisse le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (à l'annexe 4) dûment rempli et signé.

## 12. RÈGLES RÉGISSANT LA PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

### 12.1. Nombre de fournisseurs

L'appel d'offres sur invitation doit être adressé à au moins trois (3) fournisseurs. Dans la mesure où peu de fournisseurs offrent le type de service recherché, l'appel d'offres sur invitation peut être restreint à deux (2) fournisseurs et les motifs doivent être étayés au dossier.

## 12.2. Traitement des fournisseurs

Les fournisseurs invités doivent bénéficier d'un traitement uniforme et équitable quant aux informations qui leur sont fournies. À cet effet, toute information pertinente transmise à un fournisseur sera transmise aux autres fournisseurs invités. Dans l'éventualité où la Caisse décidait de changer la portée de son appel d'offres sur invitation, elle en aviserait les fournisseurs invités par les moyens jugés appropriés.

## 12.3. Utilisation de documents normalisés

L'employé doit utiliser les documents normalisés par la Direction financière, relatifs aux appels d'offres sur invitation. Tout changement au document normalisé d'appel d'offres doit être présenté à un avocat de la première vice-présidence Affaires juridiques et secrétariat, pour révision juridique.

Le document d'appel d'offres sur invitation doit obligatoirement, mais non limitativement :

- comprendre une description complète de l'objet du contrat;
- énoncer les instructions aux fournisseurs invités quant à la date limite de présentation et autres modalités;
- informer les fournisseurs invités des règles qui seront suivies lors de l'évaluation des offres, notamment les principaux critères de sélection;
- informer des exigences de validité des contrats prévues aux présentes;
- présenter les dispositions relatives aux clauses de non-conformité des offres;
- indiquer que tous les renseignements contenus dans l'appel d'offres sur invitation ou obtenus lors de l'évaluation de l'offre de service et/ou recueillis lors de la réalisation du mandat demeureront la propriété de la Caisse et devront être traités de manière strictement confidentielle;
- mentionner l'obligation du soumissionnaire de n'être en aucun cas dans une situation de conflit d'intérêts et exiger la divulgation de tous les liens d'affaires qui pourraient mener à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- informer les fournisseurs que toute tentative d'influence des membres du Comité de sélection est susceptible d'entraîner le rejet de leurs offres;
- mentionner que la Caisse ne s'engage à accepter aucune offre reçue;
- mentionner que la Caisse se réserve le droit de retarder, de modifier, de suspendre ou de mettre fin à l'appel d'offres sur invitation, notamment si elle juge qu'une situation est susceptible de compromettre l'objectivité du processus d'appel d'offres sur invitation et la gestion du contrat qui en résulte.

## 12.4. Qualification des fournisseurs

Seules les offres présentées par des fournisseurs possédant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences et les enregistrements requis et répondant aux conditions spécifiées essentielles dans l'appel d'offres doivent être considérées. Exceptionnellement, le demandeur ou le comité de sélection peut en décider autrement et justifier sa décision par écrit.

### 12.5. Format des offres

Les offres doivent être présentées par écrit.

### 12.6. Avis au fournisseur

La Caisse avise le fournisseur par écrit de l'acceptation ou du refus de son offre.

## 13. MODALITÉS DE SÉLECTION

### 13.1. Comité de sélection

Lorsque le montant estimé du contrat est égal ou supérieur à 100 000 \$, un comité de sélection doit être formé par l'employé afin d'évaluer les soumissions. Ce comité est composé d'au moins trois (3) membres, dont au moins un (1) externe à la première vice-présidence concernée. Le membre externe ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec les autres membres du comité de sélection et ne peut pas être impliqué dans les travaux trimestriels de conformité à la politique. Une personne doit agir à titre de secrétaire du comité.

#### 13.1.1. Impartialité des membres

L'employé ou le cas échéant les membres du comité de sélection doivent faire preuve de la plus grande rigueur et d'une totale impartialité; ils ne peuvent être ou se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

#### 13.1.2. Utilisation d'une grille d'évaluation

L'employé ou le cas échéant chaque membre du comité de sélection évalue les offres conformes au moyen d'une grille d'évaluation où il note son appréciation des offres et/ou candidatures. La compilation des grilles d'évaluation détermine le fournisseur à qui le contrat est adjugé.

La grille d'évaluation doit comprendre un minimum de quatre (4) critères établis par l'employé, à moins que le prix soit le seul critère déterminant. Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du contrat (les critères possibles sont non limitativement énumérés à l'annexe 2).

### 13.2. Réception d'une seule offre

Si une seule offre conforme a été reçue, l'employé ou, le cas échéant, le comité de sélection doit évaluer s'il est avantageux de conclure un contrat avec ce fournisseur ou de recommencer le processus.

### 13.3. Droit de terminaison du processus

En tout temps, la Caisse se réserve le droit de mettre fin au processus et ne s'engage à accepter aucune des offres reçues.

## 14. DEMANDE D'INFORMATION AUX FOURNISSEURS

Ce processus, préalable à l'appel d'offres sur invitation, peut être utilisé dans le but de préciser les besoins et les coûts potentiels d'un projet à partir des données du marché. Il ne doit pas se substituer au processus de l'appel d'offres sur invitation et doit être conduit en respectant les principes généraux de la présente politique. Si un document écrit de demande d'information est envoyé aux fournisseurs, il doit comporter une révision juridique d'un avocat de la première vice-présidence Affaires juridiques et secrétariat.

## 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 15.1. Employé

- Respecter la présente politique
- Préparer l'ensemble des documents
- S'assurer de documenter la démarche comme requis
- Établir les critères de sélection et leur pondération
- Former un comité de sélection avant le lancement de l'appel d'offres sur invitation
- Contacter la Direction financière au besoin si la procédure de l'appel d'offres est requise
- Obtenir du fournisseur une ARQ valide et la transmettre à la Direction financière; sinon, le formulaire « Absence d'établissement au Québec »
- Contacter la première vice-présidence Affaires juridiques et secrétariat, pour la révision juridique du document d'appel d'offres et de la demande d'information aux fournisseurs s'il y a lieu et pour la rédaction et/ou révision du contrat attribué
- S'assurer d'obtenir les approbations et signatures requises
- Lister les contrats attribués en vertu de la portée de la présente politique.

### 15.2. Premières vice-présidences, Bureau du président et chef de la direction et vice-présidence Vérification interne

- Assurer le respect de la présente politique dans son secteur
- Veiller à la bonne utilisation des fonds dont ils sont responsables
- Maintenir à jour une liste complète des contrats attribués en vertu de la portée de la présente politique, et la fournir, chaque trimestre, à la Direction financière.

### 15.3. Direction financière

- Assurer la mise à jour ainsi que la diffusion de la politique

- Fournir une aide-conseil et de la formation afin de favoriser le respect de la présente politique
- Assister les employés dans le processus d'appel d'offres sur invitation, dans la négociation et la préparation des contrats qui en découlent
- Assurer le suivi des avis de mise à jour dans le RENA
- Valider les ARQ reçus des responsables d'attribution de contrats, appliquer un programme de conformité et rendre compte de son application au comité de direction

#### **15.4. Première vice-présidence Affaires juridiques et Secrétariat**

- Assurer un support à la rédaction et à la négociation des contrats, lorsque requis.
- Lorsque soumises par le requérant, assurer la révision juridique des modifications au document normalisé d'appel d'offres et des demandes d'information.
- Réviser les contrats de 100 000 \$ et plus.

## **16. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique est soumise au conseil d'administration pour approbation. Elle est révisée régulièrement et au moins tous les trois ans.



## ANNEXE 1 : DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

- **Appel d'offres sur invitation** : Procédure d'appel à la concurrence consistant à inviter, sous réserve de l'article 12.1, au moins trois (3) fournisseurs préalablement sélectionnés à déposer une offre en vue de l'obtention d'un contrat. Comprends les demandes de proposition de réalisation d'un projet, les appels de candidatures et les appels de soumissions consistant à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.
- **Caisse** : La Caisse de dépôt et placement du Québec.
- **Contrat à forfait** : Contrat à rémunération fixe et établie à l'avance quels que soient les coûts réels du fournisseur.
- **Contrat d'approvisionnement** : Contrat d'achat ou de location d'un bien meuble, pouvant inclure les frais d'installation, d'utilisation, de fonctionnement et d'entretien.  
  
Comprends aussi les contrats de services tels ceux relatifs aux publications, aux reproductions de documents, aux assurances, aux traiteurs et aux agences de voyages.
- **Contrat d'aménagement de locaux** : Contrat conclu pour la réfection, le réaménagement, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification et la démolition d'un ouvrage attaché à un immeuble requérant une main-d'œuvre spécialisée du domaine de la construction excluant les services d'architectes et de designers, compris dans les services professionnels.
- **Contrat de services professionnels** : Contrat visant la production d'un ouvrage intellectuel dans un domaine spécialisé. Sa réalisation exige généralement une formation universitaire ou technique spécifique ainsi que des connaissances particulières, comprenant l'application de méthodes et de pratiques correspondant au domaine d'expertise concerné.
- **Contrat ouvert** : Contrat d'approvisionnement par lequel la Caisse s'engage, pour une période donnée, à effectuer ou à faire effectuer des acquisitions auprès d'un fournisseur qui s'engage pendant cette période, à fournir les biens ou services requis au fur et à mesure des besoins de même qu'aux prix et conditions convenus.
- **Contrat d'impartition** : Sans limiter la définition prévue à la « Directive – Gestion du risque d'impartition d'une fonction d'affaires », et à l'exception de la gestion de fonds, contrat attribuant à un fournisseur le transfert de la gestion d'une fonction d'affaires sans toutefois se départir de la responsabilité ultime de cette fonction et des risques qui en découlent.
- **Demande d'information aux fournisseurs** : Processus utilisé préalablement à la procédure de l'appel d'offres sur invitation qui consiste à consulter les fournisseurs potentiels pour la réalisation d'un projet en vue de s'enquérir des produits et des services offerts sur le marché ainsi que des coûts potentiels de ce type de projet.

- **Fournisseur** : Toute personne physique, entreprise, société, coopérative ou corporation exerçant des activités à caractère commercial que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'une personne physique ou d'une personne morale qu'elle représente.
- **Offre** : Proposition écrite d'un fournisseur, consistant à vendre ou à louer des biens ou des services identifiés, à un prix ou selon un mode d'établissement de prix défini, suivant des modalités déterminées et pour une période donnée.
- **Offre permanente** : Offre présentée par un fournisseur en vue de l'obtention éventuelle de contrats spécifiques, à des prix ou selon un mode d'établissement de prix convenus à l'avance, suivant des modalités déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure des besoins, comportant soit l'obligation de livrer des biens ou des services requis chaque fois qu'un utilisateur en fait la demande, soit une simple obligation de les livrer dans la mesure de leur disponibilité.

## ANNEXE 2 : PRINCIPAUX CRITÈRES DE SÉLECTION

Les critères possibles sont, non limitativement, énumérés ci-après :

- **Approche préconisée** : évaluation de la méthodologie en tenant compte de l'originalité et de la qualité de la solution proposée en fonction des objectifs du projet.
- **Assurance qualité** : évaluation des mécanismes mis en place par le fournisseur dans l'organisation du travail en vue de garantir la qualité des services attendus.
- **Capacité de relève** : évaluation de l'expérience des ressources que le fournisseur est en mesure de présenter en remplacement éventuel d'un ou plusieurs membres de l'équipe proposée.
- **Fournisseur québécois** : biens ou services dont la majeure partie de la confection ou de la main-d'œuvre a été réalisée ou provient de la province de Québec. Le siège social au Québec est aussi un facteur à considérer.
- **Expérience du chargé de projet** : évaluation de l'expérience du coordonnateur du projet, de sa compétence dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en tenant compte notamment de la complexité et de l'importance de ces derniers, et de sa contribution spécifique dans ces projets.
- **Expérience du fournisseur** : évaluation de l'expérience pertinente du fournisseur dans le domaine spécifique du contrat à adjuger et dans des projets similaires réalisés.
- **Expérience et pertinence de l'équipe proposée** : évaluation de la compétence de l'équipe proposée par le fournisseur et de l'expérience des professionnels et des autres membres de cette équipe dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du contrat à adjuger.
- **Organisation du projet** : évaluation de l'organisation et de l'agencement des ressources humaines affectées au projet et dont le fournisseur dispose pour sa réalisation.
- **Adoption de pratiques sociales et environnementales responsables** : évaluation à savoir si l'entreprise a adopté ou non des pratiques sociales et environnementales responsables et qui s'harmonisent avec la stratégie de développement durable de la Caisse
- **Prix ou honoraires** : évaluation du prix ou des honoraires les plus avantageux pour la Caisse par comparaison entre les fournisseurs.

## ANNEXE 3 : DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier de l'appel d'offres doit contenir :

- Dates des différentes étapes, réunions, rencontres et présentations
- Notes manuscrites lors des échanges avec les fournisseurs
- Lettres échangées avec les fournisseurs
- Toute la documentation qui appuie les demandes d'information aux fournisseurs, le cas échéant
- Appel d'offres sur invitation
- Offres reçues
- Motifs justifiant les offres rejetées
- Le cas échéant, grilles d'évaluation de chaque participant
- Motifs justifiant l'exemption de l'application de la procédure d'appel d'offres
- Autorisations requises
- Comptes-rendus des réunions du comité de sélection
- Tout autre document permettant de faire état de la démarche du choix du fournisseur

## ANNEXE 4 : ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire n'ayant pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec son offre, le présent formulaire « Absence d'établissement au Québec », dûment rempli et signé par une personne autorisée.

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Caisse de dépôt et placement du Québec, avec son offre, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommé « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), \_\_\_\_\_  
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT À LA CAISSE DE DÉPÔT ET PLACEMENT DU QUÉBEC L'OFFRE CI-JOINTE, ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES.

AU NOM DE : \_\_\_\_\_  
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

1. LE SOUMISSIONNAIRE N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM L'OFFRE.
4. JE RECONNAIS QUE LE SOUMISSIONNAIRE SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE OFFRE EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.

Et j'ai signé, \_\_\_\_\_  
(Signature) (Date)